PROJECT TITLE:

DIGITAL LAND SERVICE PORTAL

PHASE 1: INCEPTION

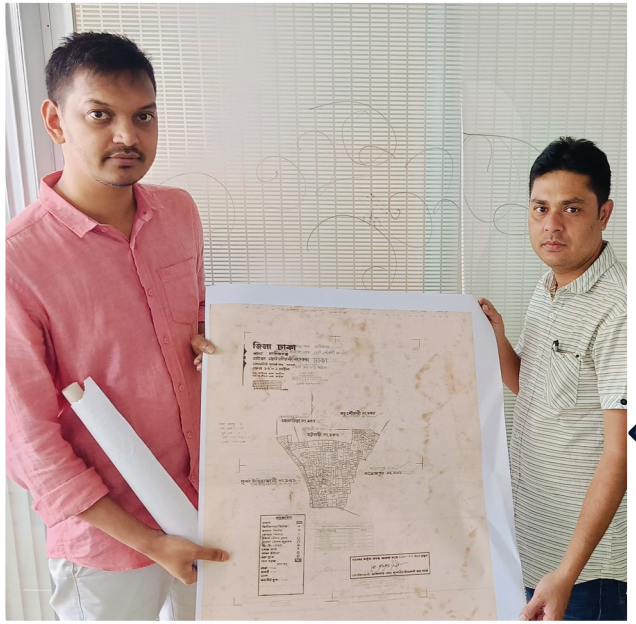
1. STAKEHOLDERS

Stakeholder	Role / Concern
Land Officer	Handles physical files, verifies and approves requests
Applicant/Citizen	Visits office and applies manually for land maps
Survey Assistant	Conducts physical surveys and creates maps
Record Room Assistant	Maintains old physical documents
District Administration	Provides oversight and ensures transparency

2. EXISTING SYSTEM:

"None“. There is no existing digital system. All processes are manual and paper-based

- Citizen Visits to Land Office
- Manual Form Submission
- Fee Payment (Offline)
- Submission to Land Office Clerk
- Receive and Review the Application
- Search Land Record/Map
- Print
- Approval and Seal
- Delivery to Citizen



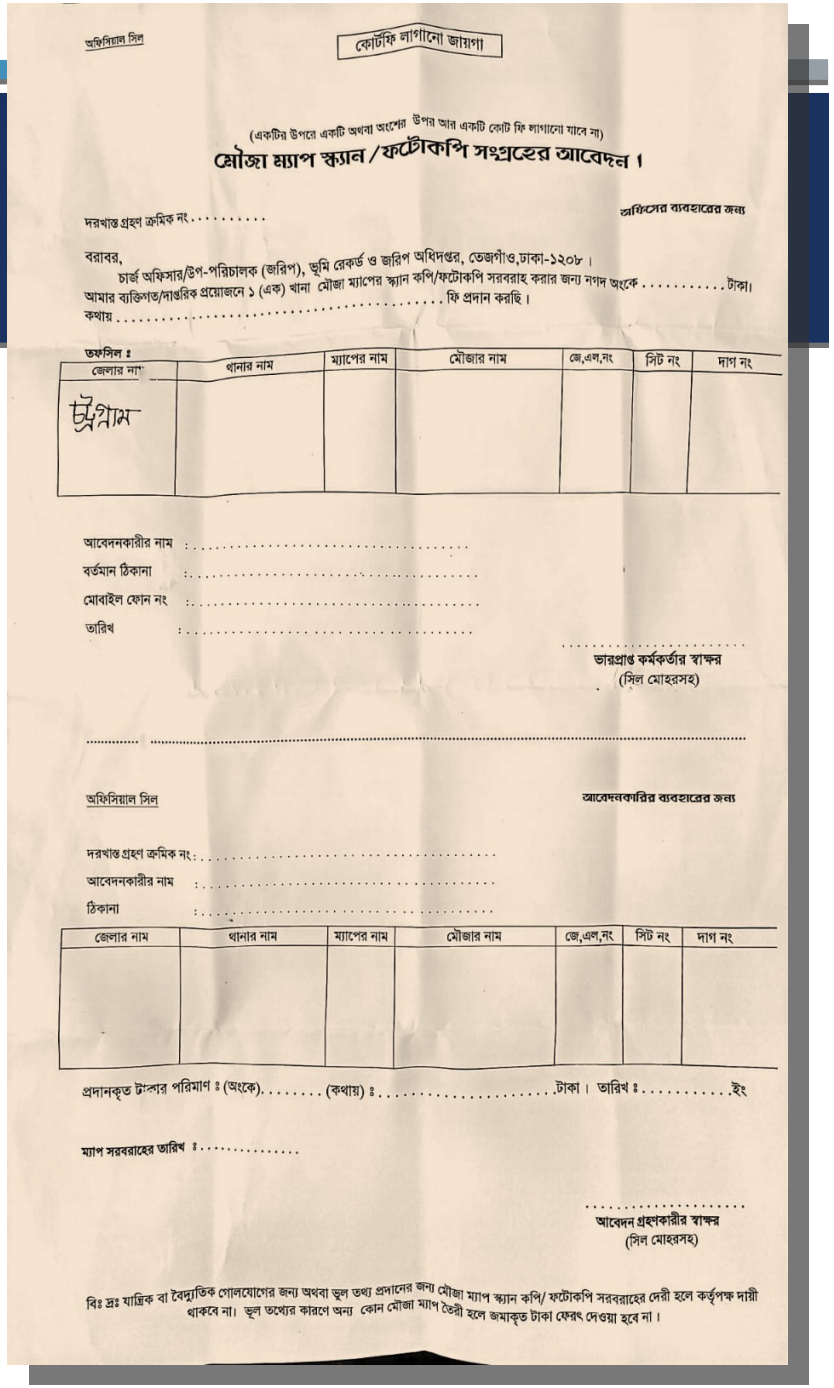
3. MULTIPLE VIEWPOINTS

Viewpoint	Description
Citizen	Wants to apply and receive land maps online without visiting the office
Officer	Wants a system to quickly access and verify records
Surveyor	Wants to digitally store survey data
Administration	Wants transparency and reporting capabilities
Software Team	Needs to design the entire system from scratch

PHASE 2: ELICITATION

1. Normal Requirements

- Online application form
- Search by Mouza/Plot/Khatian number
- Online payment facility
- User registration and login system
- Document upload and tracking system
- Get Map/Khatian through Currier Service



অফিসিয়াল সিল

কোর্টফি লাগানো জায়গা

(একটির উপরে একটি অথবা অংশের উপর আর একটি কোর্ট ফি লাগানো যাবে না)

মৌজা ম্যাপ স্ক্যান/ফটোকপি সংগ্রহের আবেদন।

দরখাস্ত গ্রহণ ক্রমিক নং.....

অফিসের ব্যবহারের জন্য

বরাবর,
চার্জ অফিসার/উপ-পরিচালক (জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও,ঢাকা-১২০৮।
আমার ব্যক্তিগত/দাপ্তরিক প্রয়োজনে ১ (এক) খানা মৌজা ম্যাপের স্ক্যান কপি/ফটোকপি সরবরাহ করার জন্য নগদ অংকে .....টাকা।
কথায় .....ফি প্রদান করছি।

তফসিল ঃ

জেলার নাম	থানার নাম	ম্যাপের নাম	মৌজার নাম	জে,এল,নং	সিট নং	দাগ নং
চট্টগ্রাম						

আবেদনকারীর নাম :.....
বর্তমান ঠিকানা :.....
মোবাইল ফোন নং :.....
তারিখ :.....

.....
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(সিল মোহরসহ)

.....

অফিসিয়াল সিল

আবেদনকারির ব্যবহারের জন্য

দরখাস্ত গ্রহণ ক্রমিক নং:.....
আবেদনকারীর নাম :.....
ঠিকানা :.....

জেলার নাম	থানার নাম	ম্যাপের নাম	মৌজার নাম	জে,এল,নং	সিট নং	দাগ নং

প্রদানকৃত টাকার পরিমাণ ঃ (অংকে).....(কথায়) ঃ.....টাকা। তারিখ ঃ.....ইং

ম্যাপ সরবরাহের তারিখ ঃ.....

.....
আবেদন গ্রহণকারীর স্বাক্ষর
(সিল মোহরসহ)

বিঃ দ্রঃ যান্ত্রিক বা বৈদ্যুতিক গোলযোগের জন্য অথবা ভুল তথ্য প্রদানের জন্য মৌজা ম্যাপ স্ক্যান কপি/ ফটোকপি সরবরাহের দেরী হলে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না। ভুল তথ্যের কারণে অন্য কোন মৌজা ম্যাপ তৈরী হলে জমাকৃত টাকা ফেরৎ দেওয়া হবে না।

2. EXPECTED REQUIREMENTS

- Application status view in user dashboard
- Officer panel for verification
- Map generator or scanner system
- Monthly and yearly reporting tools
- System logs and audit trail

3. EXCITING REQUIREMENTS

- Interactive map viewer (Zoom, Pan, Layers)
- Chatbot for land record related inquiries
- Mobile app notifications for citizens
- Voice Search or OCR-based application intake

STORY

- Offline Process (Manual Workflow)
- Post-Application: Responsibilities of Land Officer

OFFLINE PROCESS (MANUAL WORKFLOW)

1. Citizen Visits to Land Office

- The applicant (citizen) physically visits the land office with required documents (e.g. handwritten application, photocopies of national ID, land deed, etc.)
- They verbally state their purpose (e.g., land map request, Khaitan copy, ownership verification).

2. Manual Form Submission

- The citizen fills out a paper-based form (if available) or submits a handwritten application.
- They attach photocopies of relevant documents.

3. Fee Payment (Offline)

- Any associated government fee is paid manually via treasury or bank, and the receipt is attached to the application.

4. Submission to Land Office Clerk

- All documents are submitted to the land office clerk or assistant who receives and logs the application in a register book (paper-based).
- A manual acknowledgment may be issued.

POST-APPLICATION: RESPONSIBILITIES OF LAND OFFICER

1. Receive and Review the Application

- The officer manually checks whether all required documents are present and valid.
- Application details are manually verified from existing paper records.

2. Search Land Record

- The officer or a staff member searches through physical files and registers to find:
  - Mouza maps
  - Khatian records
  - Ownership trail
- Sometimes large registers or hand-drawn maps are consulted.

3. Field Verification (if required)

- If there is any confusion or need for validation, the officer assigns a field surveyor for ground-level inspection.
- The surveyor physically visits the location and submits a handwritten survey report.

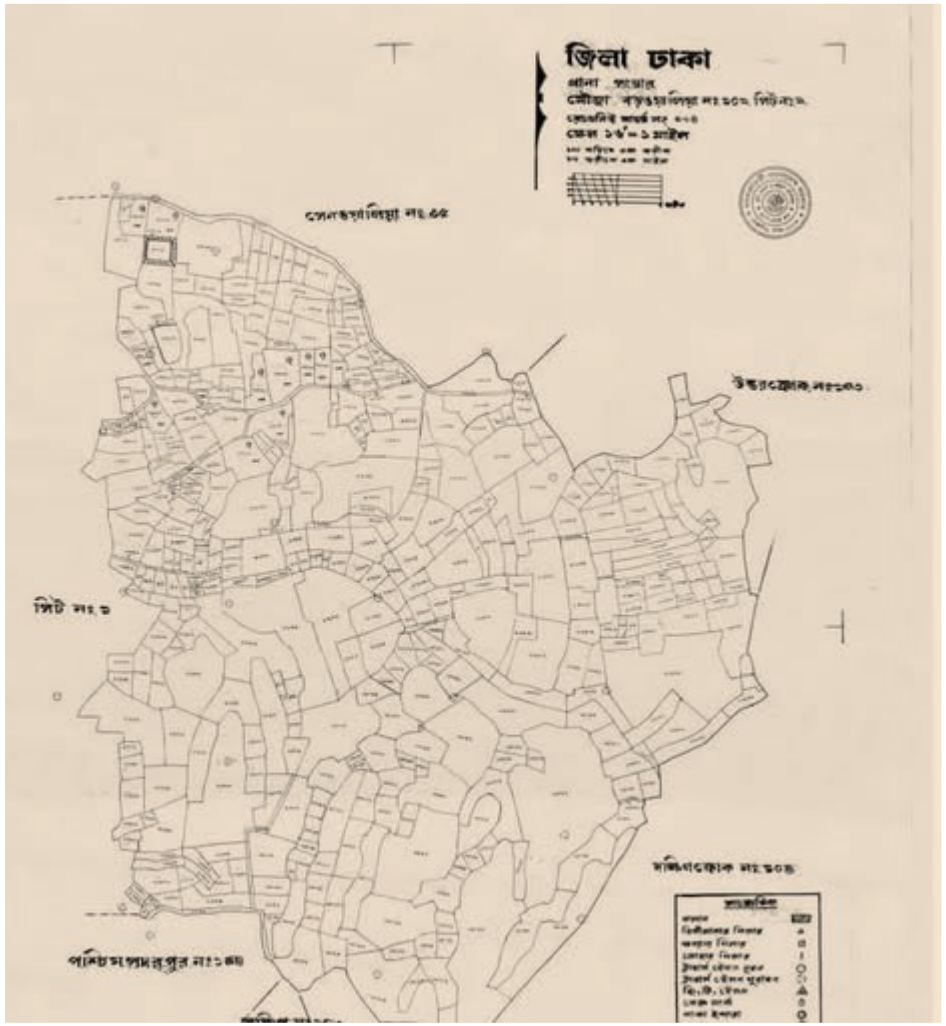
4. Approval and Seal

- Once verified, the officer signs and stamps the approved document (e.g. certified map copy, khatian).
- A new reference number may be assigned for the request.

5. Delivery to Citizen

- The citizens revisit the office to collect the approved document.
- A manual signature or receipt is taken from the citizen upon delivery.

[illegible]



[illegible]

বাংলাদেশ ফরম নং ৫৪৬২ (সংশোধিত)

খতিয়ান নং .....

জেলা..... উপজেলা / থানা..... মৌজা..... জে, এল, নং..... রেঃ সাঃ নং.....

মালিক, অকৃষি প্রজা বা ইজারাদারের নাম ও ঠিকানা	অংশ	রাজস্ব	দাগ নং	জমির শ্রেণী		দাগের মোট পরিমাণ		দাগের মধ্যে অত্র খতিয়ানের অংশ	অংশনুযায়ী জমির পরিমাণ		দখল বিষয় বা অন্যান্য বিশেষ মন্তব্য
				কৃষি	অকৃষি	একর	শতাংশ		একর	শতাংশ	
১	২	৩	৪	৫(ক)	৫(খ)	৬(ক)	৬(খ)	৭	৮(ক)	৮(খ)	৯

.....ধারামতে নোট বা পরিবর্তন.

মায় মোকদ্দমা নং এবং সন।

সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।

মোট জমি.....

THANK YOU

FROM GROUP-1

Email: engrharun400@gmail.com Phone: 01740014400